

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 15.06. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2023 г.
Приказ № 88 от 17.06. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СБ507400B8B02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Николаевна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ


по дисциплине

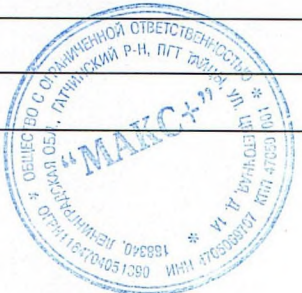
ОП.04 Документационное обеспечение управления

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО:





Санкт-Петербург
2023 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Паспорт контрольно-оценочных средств	4
3. Формы контроля по учебной дисциплине	10
4. Оценка освоения учебной дисциплины	11

1. Общие положения

Целью создания контрольно-оценочных средств (КОС) является установление соответствия уровня подготовки, обучающегося требованиям рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Каждое оценочное средство обеспечивает проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

Контрольно-оценочные средства предназначены для определения уровня освоенных умений, усвоенных знаний и овладения компетенциями, т.е. способностью обучающегося применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Объектом применения контрольно-оценочных средств является измерение уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения при проведении текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости по дисциплине.

2. Паспорт контрольно-оценочных средств

2.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате контроля по освоению учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	Правильность и соответствие оформления документов ГОСТ Р 6.30-2003. Скорость и техничность выполнения работ по составлению и оформлению документов. Аргументированность применения тех или иных законодательных актов. Решать производственные задачи с использованием Типовой инструкции, ГОСТов, Перечнями. Ориентирование в правовой базе делопроизводства. Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
У 2. осуществлять автоматизацию обработки документов;	Скорость и техничность, правильность выполнения всех видов работ по обработке входящих, внутренних и исходящих документов. Правильное осуществление регистрации документов;	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.

	Точность в определении этапов контроля и сроков исполнения документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, Перечнем. Точность в определении сроков хранения документов в соответствии с перечнем; Определять схемы направления документов на исполнение.	
У 3. унифицировать системы документации.	правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области унификации документов. Правильность заполнения унифицированных форм в соответствии с требованиями ГОСТов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
У 4. осуществлять хранение и поиск документов	Правильность группировки документов внутри дела, правильность определения сроков хранения документов в соответствии с Перечнем. Правильность оформления внутренней описи, обложки дела в соответствии с ГОСТ.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.
У 5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Правильность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий в ДОУ. выполнение работ с применением соответствующего программного обеспечения, используемого при создании и обработки документов и решение с их помощью типовых задач. Правильность, быстрота оформления документов средствами текстовых редакторов Windows, ее приложений, используемых для реализации комплексных задач ДОУ.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
Знать:		
З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Понимание целей, задач и принципов делопроизводства.	Качественное решение тестов. Оценка результатов внеаудиторной

	Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях. Понимание сущности унификации и стандартизации.	самостоятельной работы обучающихся.
3 2. основные понятия документационного обеспечения управления;	Понимание и осознанность применения основных терминов и понятий делопроизводства. Знание законодательных актов в области регулирования делопроизводства в организациях	Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 3. системы документационного обеспечения управления	Понимание сущности унификации и стандартизации документов. Ориентирование в системах документации.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.
3 4. классификацию документов	Точность в классификации управленческих документов по видам, разновидностям. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов.
3 5. требования к составлению и оформлению документов	Точность в определении набора реквизитов для определенных видов документов. Знание структуры текстов разных видов документов. Аргументированность в применении тех или иных ГОСТов.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
3 6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Ориентирование в процедурах делопроизводства. Демонстрация точности, технологичности в организации этапов документооборота. Качество решения тестов и ситуационных задач.	Оценка качества решения типовых, ситуационных задач. Качественное решение тестов. Оценка результатов практической работы.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. Соблюдение техники безопасности в процессе работы. Рациональность распределения времени на выполнение задания. Своевременность сдачи заданий.</p>	<p>Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Правильность планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. Осуществление решения производственных задач с использованием знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Осуществлять решение производственных задач с помощью ИКТ. Результативность информационного поиска. Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ДОУ.</p>	<p>Оценка результатов практических работ, тестов. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Самоанализ, внешняя оценка результатов деятельности. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при</p>	<p>Демонстрация применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения программы подготовки</p>

решении практических задач.		специалистов среднего звена
-----------------------------	--	-----------------------------

3. Формы контроля по учебной дисциплине

Промежуточный контроль по дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Рубежный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			Контрольная работа № 1	У1, 31, 32, 33, 34, 35 ОК2, ОК4,
Тема 1.1 Документ и его функции	Тест	31, 32, ОК 2, ОК 4		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация управленческих документов	Практическая работа № 1	33, У3, ОК 2, ОК 4, ПК 2.2.		
Тема 1.4. Общие правила оформления управленческих документов	Устный опрос Практическая работа № 2 Тест Самостоятельная внеаудиторная работа	У1, 31, 32, 35, ОК 1-4, 6		
Тема 1.5. Система ОРД. Организационные документы	Устный опрос Практическая работа № 3 Самостоятельная внеаудиторная работа	У1, 32, 34, 35, ОК 1-4, 6		
Тема 1.6. Распорядительные документы	Устный опрос Практическая работа № 4	У1, 34, 35, ОК 1-5		
Тема 1.7. Информационно-справочные документы	Устный опрос Практическая работа № 5 Практическая работа № 6 Самостоятельная внеаудиторная работа	У1, 34, 35, ОК 1-4, 6		
Раздел 2. Управление документацией			Контрольная работа № 2	33, 34, 36, У2, У3, ОК 2, ОК4, ПК 2.2
Тема 2.1. Организация работы с документами	Тест Практическая работа № 7	33, 34, 36, У2, У5 ОК 2, ОК4,		

Тема 2.2. Регистрация документов	Практическая работа № 8	36, У2, У4, ОК 2, ОК4,		
Тема 2.3. Технология контроля исполнения документов	Тест Практическая работа № 9	36, У2, ОК 2, ОК4, ПК 2.2, 1.4		
Тема 2.4. Составление номенклатуры дел	Самостоятельная внеаудиторная работа	33, 36, У4, ОК 2, ОК4,		
Тема 2.5. Организация оперативного хранения и использования документов	Тест Практическая работа № 10	33, 36, У3, У4, ОК 2, ОК 4,		

Итоговый контроль по дисциплине – другие формы - контрольная работа (тест)

Допуском к итоговой аттестации является отсутствие академической задолженности по темам и разделам дисциплины: выполнение практических работ, тестов, самостоятельной работы обучающихся. Итоговая аттестация по дисциплине подразумевает решение теста, включающего вопросы разного уровня сложности.

4. Оценка освоения учебной дисциплины

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Критерии оценки тестов:

оценка «отлично»	100-90% выполнения работы
оценка «хорошо»	89-75% выполнения работы
оценка «удовлетворительно»	74-50% выполнения работы
оценка «неудовлетворительно»	49 и меньше % выполнения работы

Критерии оценки результативности практического занятия для обучающихся:

- степень реализации цели и задач работы;
- степень выполнения заданий работы;
- степень соответствия результатов выполненной работы заданным требованиям;
- степень сформированности у обучающихся необходимых умений, навыков, компетенций.

Контрольно-измерительные материалы

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документ и его функции

Тема 1.2. Инструкция по документированию управленческой деятельности

Тест проверки знаний

Уровень А

Выберите верное утверждение

1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003.
2. В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов.
3. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству.
4. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению.
5. В организационно-правовые документы можно вносить изменения.

Выберите правильный ответ.

1. В состав организационно-правовых документов не входит:
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
 - г) учредительный договор
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника:
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
 - г) утверждается по усмотрению руководителя структурного подразделения
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии:
 - а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется:
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат

9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется:
- а) подлинник
 - б) отпуск
 - в) дубликат
10. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся:
- а) докладной запиской
 - б) приказом руководителя
 - в) листом согласования
 - г) служебной запиской

Уровень Б

Продолжите предложение.

1. ОКУД – расшифровывается как _____.
2. Устав организации – это _____.
3. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях _____.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – это _____.
5. Документы классифицируют:
по видам: _____
по форме: _____
по происхождению: _____
по месту происхождения: _____
по срокам хранения: _____
по гласности: _____
по средствам фиксации: _____
по стадиям создания: _____
по срочности: _____.

Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов

Практическая работа №1

1. Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов.
2. Заполнение унифицированных форм:
 - Акт общей формы ГУ-23
 - Доверенность М-2 и М-2а
 - Заявка на перевозку грузов железнодорожным транспортом ГУ-12
 - Товарно-транспортная накладная (Типовая межотраслевая форма № 1-Т)
 - Путевой лист грузового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 4-с) и др.

Тема 1.4. Общие правила оформления управленческих документов

Теоретические вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

Тест проверки знаний

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений.
2. Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка.
3. Переменный реквизит наносится при составлении документа.
4. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа.
5. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках.
6. На бланках оформляется только первая страница документов.
7. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке.
8. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации.
9. Документ не может содержать более четырех адресатов.
10. Документ может быть утвержден должностным лицом.
11. В конце заголовка к тексту документа точка не ставится.
12. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется.
13. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала.
14. Текст документа может быть представлен в форме таблицы.
15. В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии.
16. Документы финансового характера могут иметь две подписи.
17. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа.
18. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах.

Выберите правильный ответ.

1. Листы нумеруются:
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
 - г) в правом нижнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так:
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25
3. Сколько существует положений табулятора:
 - а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют:
 - а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
 - г) расшифровка подписи
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4:
 - а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма:
 - а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют:
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2014
 - б) 23.XII.2014
 - в) 23.12.14
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят:
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так:
- а) г. Нерюнгри
 - б) Нерюнгри
 - в) гор. Нерюнгри
14. Служебное письмо может содержать не более:
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным:
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Текст документа на формате А4 оформляют:
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
17. Резолюцию оформляет:
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
18. В реквизите «подпись» инициалы ставят:
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
19. Отметка о поступлении оформляется:
- а) на поступающих документах

- б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
20. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется:
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования

Тема 1.4 «Общие правила оформления управленческих документов»

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003»

Цель работы: формирование умений составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Иванов В. И.
2. Директор ООО «Планета» Соколов В. Ф. 678960, г. Нерюнгри, ул. Ленина, 28.
3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Северо-Восточный федеральный университет Факультет экономики Зав. кафедрой профессор Сидоров В.В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Северный ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Анасско» В. А. Тимофеев «15» марта 2015 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров № 212 от 23 марта 2015 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров № 207 от 12 мая 2015 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «15» апреля 2015 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «11» апреля 2015 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение:
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Форум».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В.Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор АО «Айгуль» К.А. Перязев «10» апреля 2014 года.
2. Согласовано Протокол № 11 от 23 марта 2014 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Южно-Якутского технологического колледжа № 245 М. А Иванова «12» апреля 2014 года.
4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2014 года.

Самостоятельная работа обучающихся

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями стандартов.

Задание 1. Оформите макет бланка письма (продольное и угловое расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 2. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Нерюнгри.

Практическая работа №3

Тема 1.5. Система ОРД. Организационные документы

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цель работы: формирование умений составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Самостоятельная работа обучающихся

«Составление и оформление договоров»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

Практическая работа состоит из 2-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Используя образец 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Нерюнгри, ул. Аммосова 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г. Нерюнгри.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Нерюнгри ул. Чурапчинская 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Нерюнгри.

Задание 2.

Используя образец 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Фауст» заключает кредитный договор с КБ «Алмаз» г. Нерюнгри. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита для увеличения производственных мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Алмаз»: г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.7-85-96

Юридический адрес ЗАО «Фауст» г. Нерюнгри, ул. Ленина 36, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.7-15-76.

Тема 1.6. Распорядительные документы

Теоретические вопросы

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
5. Когда издается распоряжение?
6. Как формулируется заголовок к распоряжению?
7. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
8. На каком бланке оформляется распоряжение?
9. В каких случаях издается указание?
10. Как формулируется заголовок к указанию?
11. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
12. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

Уровень А

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства.
2. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей
- 3.Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать.
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами.
- 5.Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию.
- 6.Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется.
- 7.Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже.
- 8.Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации.
9. Постановления и решения имеют одну подпись.
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания

Выберите правильный ответ.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:
 - а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
2. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
 - а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
3. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:
 - а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
4. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают:
 - а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
5. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит:
 - а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
6. Приказ по основной деятельности подписывает:
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
7. Постановление подписывает:
 - а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
8. Приказ по основной деятельности оформляют:
 - а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании:
 - а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю
10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом
 - а) ПРЕДЛАГАЮ
 - б) РЕШАЕТ
 - в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Уровень Б

Вставьте пропущенные в тексте слова или закончите предложение.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.
2. Постановление — это _____

3. Решение — это распорядительный документ _____.
4. Распоряжение — это _____.
5. Приказ — это _____.
6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей — _____ и _____.
7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами: _____ — в постановлении; _____ — в решении; _____ — в распоряжении; _____ — в приказе.
8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.
9. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

Практическая работа №4

Тема 1.6. Распорядительные документы

Наименование работы: «Составление и оформление распорядительной документации»

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 3. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2015 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2015 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 4. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2015 №15

г. Нерюнгри

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Задание 5. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации _____ района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

Тема 1.7. Информационно-справочные документы

Теоретические вопросы

Акт

1. Кем составляются акты?
2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
3. Что указывают в констатирующей части акта?

Протокол

Теоретические вопросы

1. Назовите рубрики вводной части протокола?
2. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
3. Как формулируется постановляющая часть протокола?

Служебные записки

Теоретические вопросы

1. В каких случаях создаются докладные записки?
2. На какие виды делятся докладные записки?
3. Из каких частей состоит текст докладной записки?

Справка

Теоретические вопросы

1. Что такое справка?
2. Какие бывают справки?
3. Какие реквизиты содержит личная справка?

Практическая работа №5

Тема 1.7. Информационно-справочные документы

Наименование работы: «Составление и оформление информационно-справочных документов»

Цели работы: формирование умений составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2013

12.04.2013 № 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2013.

Составлен комиссией: председатель- заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А. Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2013.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. – Главному бухгалтеру

3-й экз. – в дело № 2-12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание 2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2015

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору № 2123 от 23.12. 2014 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 3. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2014 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 4. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

Самостоятельная работа обучающихся

«Составление и оформление претензионно – исковой документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять претензионно - исковые документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению претензионно - исковой документации. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть представлены преподавателю для проверки.

Задание 1. На основании образца 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша»

г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65, р/с

№12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

Задание 2. На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию. Используя образец 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.

Задание 3. На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление. Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Практическая работа №6

Тема 1.7. Информационно-справочные документы

Наименование работы: «Составление и оформление служебных писем»

Цель работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Заря»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789
р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»
к/с №2 89765689456534543212, БИК 456321908
23.04.2010 № 245

На № 2-01/56 от 06.04.2013

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 2. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с № 28967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Нерюнгринского района г-ну Соловьеву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 3. Составьте и оформите письмо- предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2015 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Задание 4. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России №2-01/134 от 30 января 2014 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением “О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание”» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 2-23 от 15 ноября 2014 года.

Тема 2.1. Организация работы с документами

Тест проверки знаний

Выберите верное утверждение

1. В каждом учреждении должны быть разработаны схемы движения основных категорий документов.
2. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества обрабатываемых документов.
3. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступающая в организацию.
4. Конверты после вскрытия присылаемой корреспонденции всегда уничтожаются.
5. Факт поступления документа в организацию оформляется резолюцией руководителя.

6. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на любом свободном месте первого листа документа.
7. Отметку о поступлении документа в организацию можно проставлять на конверте.
8. Все документы, поступившие в организацию, подлежат регистрации.
9. Поступающие документы регистрируют в день поступления.
10. Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения.

Выберите правильный ответ.

1. Документы, поступившие не по адресу, следует:
 - а) вернуть на почту
 - б) уничтожить
 - в) передать с курьером
2. Конверты поступивших документов:
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат:
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является:
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя:
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит:
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:
 - а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18 о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:
 - а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежит регистрации:
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежит:
 - а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания

- в) планово-финансовая документация
12. Индивидуальные сроки исполнения устанавливает:
- исполнитель
 - руководитель
 - секретарь
13. Срок исполнения документа исчисляется
- с момента поступления документа в организацию
 - с момента получения документа исполнителем
 - с даты поступившего документа
14. Срок исполнения документа может продлить
- тот, кто его установил
 - исполнитель документа
 - руководитель
15. Документ считается исполненным
- когда есть указание руководителя
 - когда проставлена отметка об исполнении
 - после регистрации документа

Практическая работа №7

Тема 2.1. Организация работы с документами

Наименование работы: «Составление схемы документооборота в организации»

Цели работы: формирование умений осуществлять документооборот.

Задание 1. Определите, к какому потоку документов (входящих, исходящих или внутренних) относятся следующие операции по обработке документов. Заполните таблицу.

- размножение документов после проставления резолюции руководителем;
- подшивка в дело копии ответного документа;
- контроль за исполнением документа;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- регистрация документов;
- подписание;
- проставление резолюции на документе;
- исполнение документа;
- предварительное рассмотрение документов;
- подготовка проекта документа;
- отправка документа;
- передача документа на исполнение.

Потоки документов	Индексы операций по обработке документов
Входящие	
Исходящие	
Внутренние	

Задание 2. Изобразите оперограмму подготовки и прохождения приказа по вашему учебному заведению (другой организации по вашему усмотрению).

Задание 3. Подготовьте оперограмму подготовки письма руководителя вашего учебного заведения на имя министра среднего и профессионального образования соответствующего субъекта РФ.

Практическая работа №8

Тема 2.2. Регистрация документов

Наименование работы: «Создание регистрационной формы и регистрация документов»

Цели работы: совершенствование навыков регистрации документов.

Задание 1. Изучите лекционный материал, рекомендуемую литературу.

Задание 2. Оформите журнал регистрации входящей корреспонденции.

Задание 3. Зарегистрируйте документы.

Практическая работа №9

Тема 2.3. Технология контроля исполнения документов

Наименование работы: «Техника контрольных операций».

Цели работы: развивать умения выполнять контрольные операции по исполнению документа.

Задание 1. Определите сроки исполнения документов:

а) по резолюции руководителя;

б) по Перечню.

Задание 2. Установите контрольные точки исполнения документов.

Задание 3. Проанализируйте данные об исполнении документов.

Практическая работа №10

Тема 2.5. Организация оперативного хранения и использования документов

Наименование работы: «Формирование и оформление дел»

Цели работы: развивать умения формировать и оформлять дело в соответствии с требованиями ГОСТ.

Задание 1. Сгруппируйте документы внутри дела.

Задание 2. Оформите обложку дела.

Задание 3. Составьте и оформите внутреннюю опись документов дела.

Контрольная работа № 1

1. Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

А. Входящий документ.

Б. Номенклатура дел.

В. Согласование документа.

Г. Юридическая сила документов.

Д. Внешний документ.

Е. Организационно-распорядительная документация.

Ж. Подлинник документа.

З. Документ.

И. Оформление дел.

К. Документооборот.

Л. Исходящий документ.

М. Дело.

Н. Регистрация документа.

О. Право подписи.

П. Внутренний документ

Р. Делопроизводство.

С. Реквизит.

Т. Кадровая документация

У. Обязательные кадровые документы

Ф. Факультативные кадровые документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки, или передачи их на хранение.
2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.
3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.
4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.
5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.

6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
 7. Отдельный элемент документа.
 8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
 9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.
 10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
 11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
 12. Документация, создающаяся в сфере управления.
 13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
 14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
 15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
 16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
 17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
 18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
 19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
 20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:
- | | | |
|-------|--------|-------|
| а) 27 | в) 29 | д) 31 |
| б) 19 | г) 30. | е) 28 |
3. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:
- | | |
|---------------------|-----------------------|
| а) ГОСТ Р 6.31 – 98 | в) ГОСТ Р 6.30 – 2002 |
| б) ГОСТ Р 6.30 – 99 | г) ГОСТ Р 6.30 – 2003 |
3. При оформлении грифа утверждения слово **утверждаю** имеет следующий вид:
- | | |
|----------------|-----------------|
| а) Утверждаю | в) УТВЕРЖДАЮ |
| б) «Утверждаю» | г) «УТВЕРЖДАЮ». |
4. Датой приказа является:
- | | |
|-------------------------------|---|
| а) дата его подписания | в) дата его рассылки |
| б) дата его вступления в силу | г) дата его получения структурным подразделением. |
5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:
- | |
|--|
| а) отраслевой кодификатор унифицированной документации |
| б) общероссийский классификатор унифицированной документации |
| в) общероссийский классификатор управленческой документации |
| г) отраслевой кодификатор управленческой документации. |

6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- а) только на документы государственных учреждений
- б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
- в) только на коммерческие предприятия
- г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

7. Дата 12 марта 2015 года в документе оформляется:

- а) 12. 03. 2015.
- б) 12. III. 2015
- в) «12» марта 2015 года
- г) 12. 03. 2015
- д) 12.03.2015 г.

8. Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- а) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата
- б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна
- в) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна.

9. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то правильно будет:

- а) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
- б) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
- в) поставить косую черту перед должностью начальника
- г) исправить и указать: и.о., должность отсутствующего руководителя, настоящую должность и фамилию лица, подписавшего документ.

10. При оформлении графа согласования слово *согласовано* имеет следующий вид:

- а) СОГЛАСОВАНО
- б) «СОГЛАСОВАНО»
- в) Согласовано
- г) СОГЛАСОВАНО:

11. Отметка о контроле проставляется:

- а) на все документы
- б) на исходящие документы
- в) на внутренние документы
- г) на документы по указанию руководителя.

12. Если в резолюции руководителя указано несколько фамилий работников, то ответственность за организацию исполнения документов лежит:

- а) на всех указанных работников
- б) на последнем по списку
- в) на первом по списку

13. Реквизит «Заголовок к тексту» – это:

- а) самостоятельный, не связанный с другими, реквизит
- б) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа
- в) реквизит, тесно связанный грамматически и по смыслу с наименованием вида документа, кроме письма

14. Отметка о наличии приложения имеет вид:

- а) Приложение: прилагается
- б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах
- в) Приложение: отчет о работе организации на 2 л. в 1 экз.

15. Реквизит согласования имеет вид:

а) Начальник юридического отдела личная подпись И.О. Фамилия

Начальник планового отдела личная подпись И.О. Фамилия

б) Начальник юридического отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Начальник планового отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

в) Начальник юридического отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

Начальник планового отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

16. Печатью заверяется:

а) текст документа

б) документ, созданный на бланке организации

в) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

17. Отметка о заверении копии документа имеет вид:

а) Верно: личная подпись

б) ВЕРНО:

Начальник канцелярии

Личная подпись И.О. Фамилия

в) Верно

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Фамилия

Дата

г) Копия верна

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Фамилия Дата

18. Отметка об исполнителе имеет вид:

а) Внесено Ивановым

334 34 35

б) исполнитель: И.И. Иванов

34-34-35

в) исп. Иванов 334-34-35

г) И.И. Иванов

334 34 35

19. Напишите алгоритм создания любого документа управления _____.

20. Из перечисленного исключите лишнее:

а) общий бланк

б) бланк протокола

в) бланк конкретного вида документа

г) бланк письма

21. Документ должен иметь поля:

а) не менее 20мл (левое, правое, верхнее), 10мл (нижнее)

б) не менее 20мл (верхнее, левое, нижнее), 10мл (правое)

в) не более 20мл (левое, верхнее, нижнее), 10мл (правое)

22. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:

а) угловой и диагональный

б) продольный и произвольный

в) угловой и продольный

г) диагональный и произвольный

23. Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляют следующим способом:

- а) центрованным
- б) флаговым
- в) центрированным
- г) унифицированным

24. Номера на второй и последующих страницах документа проставляют:

- а) в верхнем правом углу листа
- б) посередине поля документа
- в) посередине нижнего поля листа
- г) посередине верхнего поля листа

25. Общий бланк используют для изготовления:

- а) любых видов документов
- б) только для исходящих документов
- в) любых видов документов кроме письма
- г) только для документов, изготовленных машинописным способом

26. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым:

27. ОПД:

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем

28. Для ОПД обязательны в любых случаях:

- а) гриф согласования
- б) гриф утверждения
- в) эмблема организации
- г) отметка о контроле

29. ОПД действуют:

- а) бессрочно в неизменном виде
- б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
- в) до сдачи в архив
- г) подтверждаются ежегодно

30. Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД: _____.

31. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее):

- а) вышестоящей организацией
- б) руководителем данной организации
- в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
- г) органом исполнительной власти

32. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):

- а) с заместителем руководителя организации
- б) с юридической службой
- в) с заинтересованным подразделением
- г) с вышестоящей организацией

33. Перечислите документы организации, относящиеся к распорядительным: _____.

34. РД:

- а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
- б) не обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению

35. РД подписывает (укажите лишнее):

- а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
- б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
- в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя

36. Можно ли использовать общий бланк документа организации для создания РД:

- а) нельзя
- б) только бланк приказа
- в) можно

37. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:

38. Датой РД, принимаемого единолично является:

- а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
- б) дата подписания руководителем
- в) дата возврата, подписанного РД в службу ДОУ
- г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

39. Датой РД, принимаемого коллегиально, является:

- а) дата проведения собрания (совещания, конференции)
- б) дата принятия решения
- в) дата подписания протокола председателем собрания
- г) дата оформления протокола секретарем

40. Проект приказа (распоряжения) согласовывается:

- а) только с юридической службой
- б) только с заместителем руководителя
- в) с заинтересованными структурными подразделениями
- г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

41. Перечислите документы организации, относящиеся к информационно-справочным: ____.

42. ИСД:

- а) не обязательны к исполнению
- б) обязательны к исполнению
- в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
- г) обязательны к исполнению в случаях, указанных руководителем

43. Для ИСД обязательны в любых случаях реквизит:

- а) эмблема организации
- б) адресат
- в) код организации
- г) отметка о заверении копии

44. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:

- а) акт
- б) заявление
- в) письмо
- г) справка

45. ИСД являются:

- а) основными документами управления
- б) вспомогательными
- в) нисходящими
- г) нейтральными

46. Резолюцию на ИСД налагает:

- а) только первый руководитель
- б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ
- в) руководитель, указанный в адресате
- г) руководитель вышестоящей организации

Контрольная работа № 2

1. В дело помещают:
 - а) проекты документов;
 - б) исполненные документы;
 - в) исполненные документы с пометкой об исполнителе и подписью: «В дело»
2. В дело группируются документы:
 - а) разных лет;
 - б) одного календарного года;
 - в) в хронологическом порядке;
 - г) порядок расположения не имеет значения;
 - д) срок хранения не имеет значения;
 - е) отдельно постоянного и временного хранения.
3. В дело объединяются документы:
 - а) по разным вопросам;
 - б) только по одному вопросу;
 - в) с ограниченным доступом и без ограничения доступа;
 - г) с ограниченным доступом и без ограничения доступа формируются в разные дела;
4. Дело не должно превышать:
 - а) 100 листов;
 - б) 250 листов;
 - в) 350 листов;
 - г) 500 листов.
6. Дело не должно превышать толщины:
 - а) 2 см;
 - б) 2,5 см;
 - в) 3,5 см;
 - г) 4 см.
 - д) 5 см.
7. Срок хранения дела определяется:
 - а) приказом руководителя;
 - в) экспертной комиссией;
 - г) согласно государственному или отраслевому перечню типовых документов.
8. Документооборотом называется:
 - а) создание и утилизация документов в организации;
 - б) все количество входящих и исходящих документов;
 - в) рациональная организация движения документов в организации, на предприятии;
 - г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
9. Вся документация учреждения делится на следующие документопотоки:
 - а) входящие, исходящие и внутренние документы
 - б) приходящие, отправленные и внутренние документы
 - в) внутренние и внешние документы
 - г) документация не делится на документопотоки
10. К основным формам организации работы с документами на предприятии относятся:
 - а) централизованная, децентрализованная, структурная;

- б) централизованная, децентрализованная, простая;
 - в) централизованная, децентрализованная, смешенная;
 - г) простая, сложная, смешенная.
11. Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:
- а) получение документов;
 - б) регистрация документов;
 - в) взятие документов на контроль;
 - г) отправление документов адресату.
12. Номенклатурой дел называется:
- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
 - б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке
 - в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;
 - г) распределение и подшивка документов в дела.
13. Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:
- а) номенклатура дел;
 - б) опись дел;
 - в) картотека дел;
 - г) формирование дел.
14. Какая информация составляет коммерческую тайну:
1. план развития предприятия.
 2. документы о платежеспособности.
 3. документы об уплате налогов.
 4. учредительные документы.
15. Защита служебной и коммерческой тайны от неправомерных посягательств может осуществляться:
1. на основе норм уголовного права.
 2. на основе норм гражданского, административного и уголовного права.
 3. на основе норм гражданского права.
16. При исчислении сроков хранения документов учитываются:
1. месяцы и годы.
 2. дни, месяцы и годы.
 3. только годы.
17. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам, называют:
1. папка.
 2. дело.
 3. коробка.

Уровень Б

Вставьте пропущенные в тексте слова.

18. Документооборот — это _____ документов в учреждении с момента их _____ или получения до завершения _____ или отправления _____
19. Объем документооборота — это _____ поступающих и создаваемых документов за определенный период, обычно за год.

20. Индексация — это проставление _____ и необходимых условных _____ при регистрации, указывающих место создания (исполнения) и хранения документа.

21. Карточная форма регистрации используется в учреждениях с объемом документооборота _____ единиц в год.

22. Срок исполнения — это период времени, который отводится на _____ документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его _____.

23. Проведите предварительное рассмотрение поступивших документов, распределив их на два потока: а) для передачи руководителю организации; б) для передачи в структурные подразделения:

- 1) копия приказа генерального директора фирмы, присланная в один из ее филиалов;
- 2) счет за поставленную продукцию, полученный от фирмы-поставщика;
- 3) письмо с предложением о совместной деятельности, полученное предприятием от торговой организации;
- 4) приглашение на очередное заседание Совета предпринимателей города, адресованное директору коммерческой фирмы;
- 5) форма квартальной бухгалтерской отчетности;
- 6) учебная программа переподготовки кадров, привезенная представителем Центра подготовки персонала при Академии экономики и права;
- 7) письмо-напоминание от фирмы-партнера о приближении срока оплаты выполненных работ;
- 8) письмо-запрос торгового дома о видах изделий, которые будут выпускаться в текущем году;
- 9) письмо от фирмы-потребителя продукции предприятия с приложенным актом экспертизы забракованной продукции.